

ZARZĄDZENIE NR 120.20.2026
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 16 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dotyczącej
Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Toszku

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662), art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 440),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Toszku wewnętrzną procedurę dotyczącą ujawniania, aktualizacji oraz obiegu informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do stosowania procedury, o której mowa w § 1, zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników uczestniczących w procesie przygotowywania, zawierania, ewidencjonowania, realizacji, zmiany lub rozliczania umów, a także osoby wykonujące czynności związane z wprowadzaniem, publikacją lub aktualizacją informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz procedury, o której mowa w § 1.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, przy czym procedura stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia ma zastosowanie do obowiązków związanych z ujawnianiem oraz aktualizacją informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zawartych od dnia 1 lipca 2026 r.

Zastępca Burmistrza

mgr Piotr Kunce



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 120.20.2026
Burmistrza Toszka
z dnia 16 lipca 2026 r.

**Wewnętrzna procedura ujawniania, aktualizacji
oraz obiegu informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku**

§ 1
Słowniczek

Ilekroć w niniejszej procedurze (dalej: „Procedura”) jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Toszek;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku;
- 3) **Osobach uprawnionych** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu uczestniczących w procesie identyfikacji umów, przygotowania danych, wprowadzania, publikacji oraz aktualizacji informacji o umowach w CRU JSFP;
- 4) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.);
- 5) **CRU JSFP** – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w systemie teleinformatycznym, służący do gromadzenia i udostępniania informacji o umowach;
- 6) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 440);
- 7) **Kierownikowi** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki sektora finansów publicznych – osobę kierującą Urzędem na podstawie przepisów szczególnych, na którą nałożono obowiązek udostępniania i aktualizacji informacji w CRU JSFP (tj. Burmistrza Toszka);
- 8) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm., dalej: „pzp”);
- 9) **Umowie podlegającej CRU JSFP** – należy przez to rozumieć umowę zawartą przez jednostkę sektora finansów publicznych lub na jej rzecz, która łącznie:
 - a) stanowi zamówienie w rozumieniu definicji wskazanej w pkt 8 oraz
 - b) została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnejbez względu na nazwę na tym dokumencie (przykładowo umowa lub zlecenie);
- 10) **informacjach o umowie** – należy przez to rozumieć dane podlegające udostępnieniu i aktualizacji w CRU JSFP zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz Rozporządzeniem;



- 11) **Kierownikowi Referatu** – należy przez to rozumieć kierownika danego referatu Urzędu, właściwego dla danej umowy, odpowiedzialnego za weryfikację, akceptację, zatwierdzanie oraz publikację informacji o umowie w CRU JSFP;
- 12) **Komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną (referat lub samodzielne stanowisko pracy) Urzędu LUB osobę, odpowiedzialną za przeprowadzenie procesu inicjowania, zawarcia, ewidencjonowania bądź zmiany danej umowy podlegającej CRU JSFP.

§ 2

Przedmiot procedury

1. Zakresem niniejszej procedury objęty jest Urząd, który w imieniu i na rzecz Gminy Toszek zawiera umowy podlegające CRU JSFP.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do stosowania niniejszej procedury oraz przepisów prawa regulujących CRU JSFP, w szczególności w zakresie jawności gospodarowania środkami publicznymi.
3. Procedura określa zasady:
 - 1) identyfikacji umów podlegających ujawnieniu w CRU JSFP;
 - 2) ustalania zakresu danych podlegających wprowadzeniu do CRU JSFP;
 - 3) ustalania i dokumentowania wartości umowy dla potrzeb CRU JSFP;
 - 4) stosowania wyłączeń ustawowych oraz ograniczeń jawności i sposobu ich oznaczania w CRU JSFP;
 - 5) terminów udostępniania i aktualizacji informacji o umowach;
 - 6) organizacji obiegu informacji o umowach w Urzędzie;
 - 7) podziału ról i odpowiedzialności (w tym ról systemowych w CRU JSFP);
 - 8) weryfikacji poprawności i kompletności danych oraz kontroli wewnętrznej;
 - 9) zasad korzystania z systemu CRU JSFP (konto, logowanie, wsparcie, integracja).

§ 3

Informacje o CRU JSFP

1. CRU JSFP jest systemem teleinformatycznym służącym do gromadzenia i udostępniania informacji o umowach zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych.
2. Dane ujawniane w CRU JSFP mają charakter informacji publicznej, z uwzględnieniem ustawowych ograniczeń prawa do informacji.
3. Obowiązek udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w CRU JSFP stosuje się od dnia 1 lipca 2026 r. i w stosunku do umów zawartych od tego dnia.

§ 4

Postanowienia ogólne

1. Udostępnieniu w CRU JSFP podlegają wyłącznie informacje o umowach spełniających przesłanki wynikające z ustawy o finansach publicznych, tj. obligatoryjnie tych stanowiących zamówienie w rozumieniu pzp oraz zawartych w wymaganej formie.
2. Fakultatywnie właściwy Kierownik Referatu może zdecydować o udostępnieniu i aktualizowaniu w CRU JSFP informacji o umowie stanowiącej zamówienie, która nie została zawarta w wymaganej formie (przykładowo umowy zawarte w formie ustnej).
3. Przepisy dotyczące CRU JSFP nie przewidują progu wartości ani minimalnej wartości umowy warunkującej obowiązek publikacji – kwalifikacja odbywa się według przesłanek ustawowych.



4. Weryfikacja obowiązku ujęcia umowy w CRU JSFP jest dokonywana wstępnie przez Komórkę merytoryczną, a następnie przez właściwego Kierownika Referatu według następującej kolejności:
 - 1) ocena czy umowa stanowi zamówienie (odpłatność oraz jej przedmiot: roboty budowlane/ dostawy/usługi),
 - 2) ocena formy zawarcia umowy (pisemna/dokumentowa/elektroniczna/inna szczególna),
 - 3) weryfikacja wyłączeń ustawowych i ewentualnych ograniczeń jawności.
5. Identyfikacja umów podlegających ujęciu w CRU JSFP następuje na etapie:
 - 1) przygotowania i zawarcia umowy,
 - 2) rejestracji umowy w systemach wewnętrznych,
 - 3) realizacji umowy (w szczególności w związku z aneksami, zmianami wartości, zakończeniem, rozwiązaniem).
6. Za wstępną identyfikację umowy jako podlegającej ujęciu w CRU JSFP odpowiada Komórka merytoryczna właściwa dla danej umowy.
7. W przypadku wątpliwości co do obowiązku ujęcia umowy w CRU JSFP, zakresu publikowanych danych, wartości umowy, możliwości zastosowania wyłączenia ustawowego lub ograniczenia jawności – rozstrzygnięcie następuje przez właściwego Kierownika Referatu albo Kierownika, po zasięgnięciu opinii prawnej/zajęcia stanowiska przez obsługę prawną Urzędu. Opinia prawna/stanowisko winno mieć charakter dokumentowy (pisemny lub e-mail).

§ 5

Zakres danych wprowadzanych do CRU JSFP

1. Do CRU JSFP wprowadza się i aktualizuje informacje o umowie w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzenia, obejmujące w szczególności:
 - 1) **numer umowy** – o ile nadano (numer umowy lub zlecenia nadawany jest zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną);
 - 2) **datę zawarcia umowy**;
 - 3) **okres, na jaki umowa została zawarta** - informacja ta obejmuje wskazanie, że umowa została zawarta na czas:
 - a) nieoznaczony albo
 - b) oznaczony przez podanie liczby dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki została zawarta;
 - 4) **oznaczenie stron umowy** – informacja ta obejmuje:
 - a) nazwę (firmę), numer REGON, numer NIP, jeżeli został zamieszczony w bazie REGON, i adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej - w przypadku, gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) nazwę (firmę) i adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej - w przypadku gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) imię i nazwisko - w przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna;



- 5) **przedmiot umowy** - informacja obejmuje opis zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot umowy;
 - 6) **wartość umowy** (ustaloną zgodnie z Rozporządzeniem) - informacja obejmuje wskazanie wartości umowy w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku bez podatku od towaru i usług;
 - 7) informację, czy umowa jest finansowana ze środków wskazanych w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych;
 - 8) status umowy oraz dzień zakończenia obowiązywania umowy - informacja obejmuje wskazanie, że umowa jest aktywna albo nieaktywna, przy czym dzień zmiany statusu umowy z aktywnej na nieaktywną jest automatycznie oznaczany w systemie jako dzień zakończenia obowiązywania umowy;
 - 9) w przypadku ograniczenia jawności – podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz organ lub osobę dokonującą wyłączenia jawności;
Informacja obejmuje wskazanie dla każdej informacji wyłączonej z jawności:
 - a) jednostki redakcyjnej i tytułu aktu prawnego stanowiących podstawę prawną nieudostępnienia informacji,
 - b) nazwy organu lub stanowiska osoby dokonującej wyłączenia jawności danej informacji;
 - 10) w przypadku aktualizacji informacji – podstawę dokonania aktualizacji informacji, o ile aktualizacja została dokonana.
Informacja obejmuje wskazanie przyczyny dokonania aktualizacji informacji o umowie, w szczególności powołanie się na zmianę umowy, wypowiedzenie umowy, cesję praw lub korektę błędu, wraz ze zwięzłym opisem tej aktualizacji oraz wskazaniem daty, od której zaistniała ta przyczyna.
2. Dane wprowadzane do CRU JSFP powinny być zgodne z dokumentacją źródłową, w szczególności z treścią umowy, aneksami oraz dokumentami potwierdzającymi status i zakończenie obowiązywania.
 3. Dopuszcza się ujawnianie w CRU JSFP także innych informacji niż wskazane w ust. 1 wyłącznie w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa oraz pod warunkiem, że informacje te nie stanowią danych osobowych.

§ 6

Określenie wartości umowy

1. Wartość umowy ustala się na potrzeby CRU JSFP zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia.
2. Wartość umowy stanowi całkowita jej wartość określona w umowie.
3. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony – wartość ustala się jako wartość określoną w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy.
4. Jeżeli wartość nie została określona w umowie – wartość umowy stanowi łączna wysokość środków, które jednostka zamierza przeznaczyć na realizację umowy (w przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony – wysokość środków, które zamierza się przeznaczyć na realizację umowy przez okres pierwszych 48 miesięcy jej wykonywania).
5. Wysokość środków wydatkowanych na realizację umowy pozostaje bez wpływu na określenie wartości umowy.
6. Przy określaniu wartości umowy nie uwzględnia się podatku od towarów i usług; uwzględnia się natomiast wartość opcji oraz wznowień.
7. Komórka merytoryczna przekazuje do właściwego Kierownika Referatu informację o wartości umowy wraz z uzasadnieniem sposobu jej ustalenia, jeżeli nie wynika ona wprost z umowy.



§ 7

Wyłączenia ustawowe jawności danych

1. Informacji o umowie nie zamieszcza się w CRU JSFP w przypadkach wyłączeń ustawowych określonych w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych, tj. w szczególności w CRU JSFP nie zamieszcza się informacji dotyczącej umów:
 - 1) zawartych z lub na ich rzecz Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz jednostek organizacyjne podległych Ministrowi Obrony Narodowej;
 - 2) wskazanych w art. 11 ust. 2 pkt 1 pzp, tj. umów z zakresu prawa pracy oraz zamówień lub konkursów, których przedmiot zamówienia zawiera aspekty obronności i bezpieczeństwa, szczegółowo opisanych w tym artykule;
 - 3) w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa lub takich, których udostępnienie (w tym ze względu na możliwość agregacji informacji) mogłoby zagrażać interesom państwa albo wyrządzić niekorzystny wpływ na bezpieczeństwo/obronność, w tym zakresie;
 - 4) o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, które są zamieszczane na stronie internetowej Narodowego Funduszu Zdrowia na podstawie właściwych przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Niezależnie od wyłączeń określonych w ust. 1, informacji o umowie nie udostępnia się w zakresie, w jakim prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W oparciu o te przepisy nie udostępnia się tych informacji o umowie, co do których dostęp podlega ograniczeniu:
 - 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa;
 - 3) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji;
 - 4) w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 lutego 2010 r. o rekapitalizacji niektórych instytucji oraz o rządowych instrumentach stabilizacji finansowej.
3. W przypadku ograniczenia jawności informacji:
 - 1) dokonuje się oceny, czy i w jakim zakresie informacja może zostać ujawniona,
 - 2) w CRU JSFP wskazuje się podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności,
 - 3) zapewnia się, aby publikacja informacji w CRU JSFP nie naruszała ustawowo chronionych tajemnic.
4. Ocena wyłączeń i ograniczeń jawności następuje przed publikacją informacji o umowie. W razie, gdy ograniczenie prawa do informacji następuje w oparciu o przesłanki wyszczególnione w ust. 2 publikacja odbywa się w dopuszczalnym zakresie, po dokonaniu odpowiedniego wyłączenia jawności i dopełnienia obowiązków opisanych w ust. 3 pkt 2.



5. Oceny możliwości zastosowania wyłączenia ustawowego lub ograniczenia jawności informacji w CRU JSFP dokonuje Komórka merytoryczna (lub bezpośrednio Kierownik Referatu, gdy to on jest autorem umowy) po zasięgnięciu opinii obsługi prawnej Urzędu. Radca prawny/adwokat ma maksymalnie 3 dni na zajęcie stanowiska. W celach dowodowych każde wyłączenie winno być udokumentowane opinią prawną prawnika świadczącego usługi obsługi prawnej Urzędu. W niektórych sytuacjach dopuszcza się możliwość zasięgnięcia dodatkowo opinii Inspektora Ochrony Danych. Opinie te przechowywane są w aktach sprawy pracownika merytorycznego sporządzającego umowę/odpowiedzialnego za realizację umowy.
6. Określenie przyczyn i podstawy prawnej wyłączeń winno odbywać się już na etapie sporządzania projektu umowy (kwestia co podlega wyłączeniu winna być ustalona przed zawarciem umowy). W przypadku, gdy pojawią się wątpliwości co do wyłączenia na innym etapie (przykładowo na etapie weryfikacji danych przed ich publikacją) zastosowanie ma ust. 5.
7. W przypadku gdy pomimo uzyskania opinii prawnej (bądź w razie niemożności jej uzyskania) właściwy Kierownik Referatu w dalszym ciągu stwierdza niedające się usunąć wątpliwości, decyzję w powyższym zakresie podejmuje Kierownik po uzyskaniu od właściwego Kierownika Referatu pisemnego stanowiska. Decyzja Kierownika i ewentualna publikacja informacji w CRU JSFP (o ile zostaną ku temu stwierdzone podstawy) powinna mieć miejsce w terminie 7 dni od wprowadzenia informacji o umowie w CRU JSFP z uwzględnieniem maksymalnego terminu publikacji określonym w § 8 ust. 1.

§ 8

Terminy udostępnienia informacji

1. Informacje o umowie udostępnia się w CRU JSFP niezwłocznie po zawarciu umowy, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia.
2. Informacje o umowie aktualizuje się bez zbędnej zwłoki od dnia zaistnienia zmiany informacji o umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia tej zmiany.
3. Do terminów, o których mowa w ust. 1–2, nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu teleinformatycznego CRU JSFP – w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
4. Komórki merytoryczne są zobowiązane do przekazywania właściwemu Kierownikowi Referatu informacji niezbędnych do publikacji/aktualizacji niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie.

§ 9

Obieg informacji o umowie

1. Obieg informacji o umowach w Urzędzie powinien zapewniać:
 - 1) terminową identyfikację umów podlegających ujęciu w CRU JSFP,
 - 2) przekazanie kompletnych danych do przygotowania wpisu,
 - 3) aktualizację danych w przypadku zmian w trakcie realizacji umowy.
2. W terminie określonym w § 8 ust. 4 Komórka merytoryczna przekazuje właściwemu Kierownikowi Referatu informacje określone w § 5 ust. 1 wraz z niezbędną dokumentacją źródłową wskazaną w § 5 ust. 2 (postanowienie nie ma to zastosowania, gdy Kierownik Referatu jest jednocześnie osobą merytorycznie odpowiedzialną za sporządzenie danej umowy).



3. W przypadku, gdy z jakichkolwiek powodów Komórka merytoryczna nie jest w stanie ustalić wszystkich wymaganych danych w terminie określonym w § 8 ust. 4 przekazuje stosowną informację w tym zakresie wskazując przyczyny braku wszystkich informacji.
4. Obieg informacji powinien być skoordynowany z:
 - 1) rejestrem umów,
 - 2) obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3) procedurami kontroli wewnętrznej.

§ 10

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków ustawowych w zakresie CRU JSFP, w tym za udostępnianie i aktualizowanie informacji o umowach zawartych przez JSFP lub na jej rzecz ponosi Kierownik.
2. W Urzędzie Kierownicy poszczególnych Referatów, właściwi dla danej umowy, a w razie ich nieobecności, bądź niemożności realizacji przez nich tych obowiązków z jakichkolwiek innych przyczyn – ich zastępcy albo administrator CRU JSFP, odpowiadają za:
 - 1) nadzór nad spójnością procesu,
 - 2) monitoring przestrzegania terminów określonych Procedurą, w tym ustawowego terminu 30 dni,
 - 3) rozstrzyganie wątpliwości (w tym w zakresie wyłączeń jawności i wartości umowy),
 - 4) organizację kontroli wewnętrznej jakości danych,
 - 5) weryfikację, akceptację, zatwierdzanie i publikację informacji o umowie w CRU JSFP.
3. Kierownicy Referatów, każdy w zakresie właściwości swojego referatu, zapewniają prawidłową realizację wskazanych w ust. 2 obowiązków związanych z CRU JSFP. Wzór dokumentu określającego osoby odpowiedzialne za realizację obowiązków w zakresie CRU JSFP, w tym Kierowników Referatów, ich zastępców oraz administratorów CRU JSFP, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. W systemie CRU JSFP stosuje się role użytkowników zgodnie z modelem uprawnień:
 - 1) administrator – zarządza użytkownikami i uprawnieniami w ramach konta jednostki (informatyk lub osoba go zastępująca),
 - 2) osoba wprowadzająca – wprowadza i modyfikuje dane (wszyscy pracownicy Urzędu odpowiedzialni merytorycznie za przygotowanie umowy),
 - 3) osoba publikująca – publikuje, aktualizuje lub wycofuje informacje o umowach (kierownicy referatów).
5. Uprawnienia administratora posiadają osoby wskazane w załączniku nr 1 do Procedury.
6. Uprawnienia wprowadzającego informacje o umowie posiadają Osoby uprawnione w Komórkach merytorycznych, Kierownik oraz Kierownicy Referatów. Administrator może zdecydować o przyznaniu przedmiotowych uprawnień innym wybranym przez siebie osobom. Administrator inny niż Kierownik powinien powiadomić na piśmie Kierownika o przyznaniu takich uprawnień.
7. Uprawnienia publikującego informacje o umowie posiadają Kierownik oraz właściwi Kierownicy Referatów, a także ich zastępcy oraz administrator CRU JSFP.
8. Każda osoba uczestnicząca w procesie jest zobowiązana do działania w sposób zapewniający rzetelność i kompletność danych oraz poszanowanie ograniczeń jawności.



§ 11

Wewnętrzne uregulowania jednostki sposoby publikacji

1. Niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później niż w terminie 14 dni, Komórka merytoryczna (osoba odpowiedzialna merytorycznie) wprowadza dane wskazane w § 5 ust. 1 niniejszej procedury z uwzględnieniem ewentualnych wyłączeń, o których mowa w § 7, do lokalnego programu (systemu) informatycznego *dysponent*.
2. Następnie Kierownik Referatu (przełożony) akceptuje wprowadzone do *dysponenta* dane. Z chwilą zatwierdzenia merytorycznego danego dokumentu (umowy bądź zlecenia) system importuje wprowadzone dane do modułu CRU w pakiecie wewnętrznego oprogramowania RATUSZ służącego do zarządzania i przesyłania danych o umowach do rządowego systemu CRU JSFP Ministerstwa Finansów. Aplikacja ta automatyzuje wymianę informacji między lokalnym systemem finansowo-księgowym danej jednostki a rejestrem centralnym. Umowa w module CRU zyskuje status „w przygotowaniu”.
3. Poprawność zaimportowanych danych do modułu CRU jest jeszcze raz weryfikowana przez pracownika merytorycznego, a następnie umowa jest akceptowana przez Kierownika Referatu (przełożonego).
4. Dane przygotowane do publikacji podlegają weryfikacji przez właściwego Kierownika Referatu pod względem:
 - 1) zgodności z dokumentacją źródłową,
 - 2) kompletności pól wymaganych przepisami,
 - 3) prawidłowości ustalenia wartości umowy,
 - 4) prawidłowości zastosowania wyłączeń /ograniczeń jawności,
5. Weryfikacja jest dokonywana:
 - 1) przed publikacją informacji w CRU JSFP,
 - 2) okresowo – w ramach kontroli wewnętrznej (przykładowo poprzez porównanie rejestru umów z wpisami CRU JSFP).
6. Maksymalnie w terminie 7 dni od wprowadzenia informacji o umowie właściwy Kierownik Referatu (a w razie jego nieobecności, bądź niemożności realizacji przez niego tych obowiązków z jakichkolwiek innych przyczyn, jego zastępca albo administrator CRU JSFP), publikuje informacje o umowie w CRU JSFP. Należy pamiętać, że publikacja winna nastąpić maksymalnie w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy.
7. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków danych właściwy Kierownik Referatu, a w razie jego nieobecności, bądź niemożności realizacji przez niego tych obowiązków z jakichkolwiek innych przyczyn, jego zastępca albo administrator CRU JSFP, dokonuje niezwłocznej korekty oraz aktualizacji wpisu w CRU JSFP.
8. W przypadku, gdy wszystkie wprowadzone dane są prawidłowe i nic nie budzi wątpliwości Kierownika Referatu (lub innej osoby uprawnionej) ostatnim etapem w module CRU jest „wysyłka przez przełożonego do CRU.gov”. Dane wysłane w ten sposób do systemu ministerialnego będą w nim widoczne automatycznie.

§ 12

Konta w systemie ministerialnym

1. Do założenia konta jednostki sektora finansów publicznych w CRU JSFP zobowiązana jest każda jednostka organizacyjna Gminy, w tym Urząd oraz sama Gmina.



2. Dostęp do systemu CRU JSFP jest realizowany poprzez serwis internetowy prowadzony przez Ministerstwo Finansów. Warunkiem korzystania z systemu jest posiadanie konta Urzędu w CRU JSFP. Konto zakładane jest na wniosek Kierownika (albo jego reprezentanta).
3. Na podstawie wniosku o założenie w CRU JSFP konta Urzędu zakłada się również konto dla Osoby uprawnionej składającej ten wniosek. Osoba ta posiada automatycznie wszystkie uprawnienia, o których mowa w § 10 ust. 4 Procedury.
4. Po utworzeniu konta Urzędu należy założyć konta dla innych Osób uprawnionych w celu nadania wybranych uprawnień, o których mowa w § 10 ust. 4 Procedury. Założenie konta dla innej Osoby uprawnionej odbywa się na polecenie Kierownika Referatu lub Kierownika i wymaga ono akceptacji użytkownika posiadającego uprawnienia administratora konta Urzędu w CRU JSFP.
5. Logowanie do systemu centralnego wymaga uwierzytelnienia osoby fizycznej w ramach mechanizmów Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl).
6. Wprowadzanie i akceptacja umów w CRU JSFP co do zasady odbywać się będzie w sposób zautomatyzowany z wykorzystaniem lokalnego programu *dysponent* oraz modułu CRU, a co za tym idzie wprowadzenie umowy do CRU JSFP nie będzie wymagało każdorazowego logowania się w sposób wskazany w ust. 5. Jedynie w przypadku awarii lokalnego systemu wprowadzanie danych będzie w sposób określony w ust. 5.
7. Urząd zapewnia, aby dostęp do CRU JSFP miały wyłącznie osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o CRU JSFP, zgodnie z zakresem powierzonych zadań. Za prawidłowe określenie tych zadań odpowiada Kierownik.
8. W przypadku pytań organizacyjnych lub problemów technicznych możliwe jest korzystanie z kanału wsparcia udzielanego przez Ministerstwo Finansów.

§ 13

Nadawanie uprawnień

1. Nadawanie/odbieranie uprawnień w CRU JSFP realizuje administrator na podstawie polecenia (wniosku) Kierownika Referatu bądź Kierownika zgodnie z rzeczywistymi potrzebami stanowiska pracy.
2. Wnioski o założenie konta w CRU JSFP składane są bezpośrednio w systemie ministerialnym, które akceptuje lub odrzuca użytkownik posiadający uprawnienia administratora.
3. Odbierania uprawnień następuje niezwłocznie w przypadkach:
 - 1) zakończenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko niewymagającego dostępu do CRU JSFP,
 - 2) wniosku Kierownika Referatu lub Kierownika.
4. Wszystkie nadane, zmienione i odebrane uprawnienia do CRU JSFP odnotowuje się w *Rejestrze uprawnień CRU*, który prowadzi osoba posiadająca uprawnienia administratora zatrudniona na stanowisku informatyka, o której mowa w ust. 4 pkt 2 załącznika do procedury.
5. Rejestr, o którym mowa w ust. 5 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) stanowisko,
 - 3) datę nadania/odebrania uprawnienia
 - 4) podstawę nadania/odebrania uprawnień.



§ 14

Obsługa CRU JSFP

Obsługa CRU JSFP w Urzędzie będzie realizowana w trybie zautomatyzowanym – poprzez integrację systemową (w przypadku integracji stosuje się dokumentację API udostępnianą przez Ministerstwo Finansów - autoryzacja, publikacja i aktualizacja umów, pobieranie szczegółów i wyszukiwanie), a w przypadku awarii lokalnego systemu dopuszcza się możliwość obsługi systemu w trybie ręcznym – poprzez system CRU JSFP w przeglądarce internetowej.

§ 15

Awarie systemów

1. W przypadku awarii systemu lokalnego (*dysponent* i moduł CRU) dane do CRU JSFP będą wprowadzane przez osoby uprawnione bezpośrednio w systemie CRU JSFP w przeglądarce internetowej.
2. W przypadku awarii systemu CRU JSFP właściwy Kierownik Referatu, a w razie jego nieobecności jego zastępca albo administrator CRU JSFP, dokumentuje okres awarii oraz wpływ na realizację obowiązków publikacji / aktualizacji.
3. Po ustaniu awarii podejmuje się niezwłocznie działania zmierzające do publikacji lub aktualizacji informacji o umowach, z uwzględnieniem zasad dotyczących niewliczania dni awarii do terminu ustawowego.

§ 16

Bezpieczeństwo danych

1. Kierownik jest administratorem danych w CRU JSFP w zakresie informacji o umowie zamieszczonej przez Urząd w CRU JSFP.
2. Przed publikacją informacji o umowie w CRU JSFP osoby odpowiedzialne za jej weryfikację i publikację zobowiązane są do zapewnienia zgodności udostępnianych danych z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Publikacji podlegają wyłącznie dane wymagane przepisami prawa (a więc zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 4 ustawy o finansach publicznych w przypadku zawierania umów z osobami fizycznymi są to: imię i nazwisko). Dane osobowe niewymagane do ujawnienia, a także informacje podlegające ochronie na podstawie innych przepisów, nie mogą być udostępniane w CRU JSFP.
4. W przypadku stwierdzenia opublikowania danych niezgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 2 i 3 należy niezwłocznie podjąć działania zmierzające do ich usunięcia lub sprostowania.
5. Za prawidłowość i kompletność danych przekazywanych do publikacji, w tym za ich zgodność z przepisami odpowiada pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danej umowy oraz Kierownik Referatu. Naruszenie zasad niniejszej procedury może skutkować odpowiedzialnością służbową.
6. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zachowania poufności danych dostępowych do systemu zgodnie z *Polityką bezpieczeństwa* oraz niewykorzystywania ich do celów innych niż służbowe.



§ 17

Postanowienia końcowe

1. Przepisy dotyczące CRU JSFP funkcjonują w związku z reżimem dostępu do informacji publicznej, w tym zasadami ograniczania jawności.
2. Niewykonanie obowiązków może powodować ryzyka prawne i kontrolne, w szczególności w obszarze nieudostępnienia informacji publicznej oraz oceny zgodności działania Urzędu z zasadami jawności gospodarowania środkami publicznymi.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2026 r. i ma zastosowanie do obowiązków CRU JSFP realizowanych od 1 lipca 2026 r.
4. Nadzór nad stosowaniem procedury w Urzędzie sprawuje Kierownik przy udziale Kierowników Referatów - każdy w zakresie właściwości swojego referatu.

*Wewnętrznej procedury ujawniania,
aktualizacji oraz obiegu informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek
Sektora Finansów Publicznych
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku*

**Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację obowiązków związanych
z Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Toszku**

1. Za wprowadzanie (ujawnianie i aktualizację) danych o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) odpowiedzialni są wszyscy pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za sporządzenie (zawarcie) danej umowy.
2. Wskazuje się, że za weryfikację, akceptację, zatwierdzanie oraz publikację informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) odpowiadają Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu Miejskiego w Toszku, każdy w zakresie właściwości swojego Referatu, tj.:
 - 1) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy;
 - 2) Kierownik Referatu Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego
 - 3) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 4) Kierownik Referatu Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego;
 - 5) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
 - 6) Skarbnik Gminy – pełniący funkcję kierownika Referatu Księgowości Budżetowej;
 - 7) Sekretarz Gminy – pełniący funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego;
 - 8) Burmistrz Toszka – któremu bezpośrednio podlega zatrudniony przez niego Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych.
3. W razie nieobecności właściwego Kierownika Referatu, bądź niemożności realizacji przez niego tych obowiązków z jakichkolwiek innych przyczyn obowiązki, o których mowa powyżej, wykonuje jego zastępca albo administrator CRU JSFP.
4. Wyznacza się następujących administratorów CRU JSFP / osoby posiadające uprawnienia administratora w Urzędzie Miejskim w Toszku:
 - 1) Burmistrz Toszka – Kierownik jednostki – Administrator Główny,
 - 2) Informatyk – osoba posiadająca uprawnienia administratora;
 - 3) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy – osoba posiadająca uprawnienia administratora w razie nieobecności informatyka.
5. Użytkownik posiadający uprawnienie administratora akceptuje wnioski o założenia konta osoby fizycznej (pracownika urzędu) pozostałym użytkownikom konta tej jednostki i odbiera uprawnienia użytkownikom tego konta oraz dokonuje zmiany tych uprawnień.